

ты ее канцелярии сохранились в фондах Тобольского государственного архива. Эти материалы являются важнейшим источником не только по организации работы с документами, но и по истории церкви, проблемам культуры, повседневности, гендерной истории.

¹ Кузнецов А.И., Скипина И.В. Организация делопроизводства в Тобольской духовной Консistorии во второй половине XIX века //Документ в контексте универсальных практик. –Тюмень: ТюмГУ, 2010. –С. 55-62.

² ГУТО «Государственный архив в Тобольске» (ГУТО ГА в Тобольске). Ф. 156. Оп. 28. Д. 43, 68.

³ Устав духовных консисторий с дополнениями и изъяснениями Св. Синода и Правительствующего Сената / сост. М. И. Палибин. –СПб.: М. Меркушева, 1912.

⁴ ГУТО ГА в Тобольске. Ф. 156. Оп. 11. Д. 803.

⁵ Там же. Оп. 17. Д. 68. Л. 1-2.

⁶ Там же. Оп.1. Д. 803. Л. 110-111.

⁷ Там же. Л.115-120.

И. А. Тюкавина, О. В. Лушкова

О ГРАФИКЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ, ОПТИМИЗИРУЮЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Работа с документами требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документов до их хранения. В настоящее время в области делопроизводства отсутствуют общегосударственные нормативные правовые акты, устанавливающие единые правила подготовки и обработки управленческой документации. Следовательно, для регулирования делопроизводственных процессов велика роль локальных нормативных актов по вопросам обработки документов, создаваемых самими организациями на базе общегосударственных рекомендаций¹.

Определение и закрепление движения документов с момента их создания или получения до сдачи в архив или отправки адресату – одно из перспективных направлений упорядочения документооборота², а рациональное движение документов является элементом стабильности аппарата управления³. Локальные нормативные акты по своей сути направлены на оптимизацию делопроизводства в организации. Одним из таких документов, приводящих документооборот в порядок, является график документооборота.

Между тем дискуссионным остаётся однозначное и полное определение понятия «график документооборота».

Так, в Кратком словаре видов и разновидностей документов⁴ график документооборота представлен термином «документограмма», определяемым как «график, отражающий порядок и сроки движения документов в учреждении, от момента их создания (получения) до сдачи в архив»⁵. В ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁶, как и в утратившем силу ГОСТ Р 5114–98 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения», термин «документооборот» приведён с одинаковыми дефинициями: документооборот – это «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления».

В.Ф. Янковая⁷ предлагает опираться при формулировании определения любого локального нормативного документа также и на современную практику крупных организаций. Так, не во всех организациях данный вид документа носит название «график документооборота». Например, график документооборота как «регламент процесса документационного обеспечения управления» был рассмотрен Р.Р. Шариповой⁸, начальником отдела документационного обеспечения ОАО «Волгоградский завод ЖБИ №1». В своей статье Р.Р. Шарипова объясняет выбор такого названия тем, что «регламент» – это наиболее привычный вид документа в организации, и определяет данный регламент как «документ, в котором зафиксированы те или иные функции (часто повторяющиеся) и время на их осуществления в целях упорядочения определённого участка деятельности». А в работе экономиста Е.В. Строковой⁹ график документооборота определён как «документ, который устанавливает порядок (сроки и очерёдность) обработки документов с учётом их количества в зависимости от потребности бухгалтерии в документированной информации».

Мы считаем наиболее точным следующее определение: график документооборота – это локальный нормативный акт, закрепляющий движение документов, образующихся в организации, операции, проводимые с документами, сроки их исполнения и ответственных лиц.

Важно определить и этапы разработки графика документооборота, поскольку такие правила законодательно не регламентированы. Некоторые ориентиры можно найти в II разделе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁰, а также в специальной литературе. Так, основными этапами разработки графика документооборота как любого локального нормативного акта являются:

- 1) определение его необходимости¹¹. На данном этапе определяется потребность в разработке документа;
- 2) издание приказа или поручения о его разработке¹². В приказе обычно указываются цели создания документа, вида документа, ответственные лица;

3) подготовка проекта¹³. На данном этапе изучаются документы, на основании которых разрабатывается график, очерчивается круг документов, образующихся в деятельности отдела, исследуется маршрут их движения, проводится анализ документооборота, выбирается форма документа, результаты исследования заносятся в выбранную форму;

- 4) согласование проекта¹⁴;
 - 4.1) доработка проекта (при наличии замечаний);
 - 4.2) повторное согласование¹⁵;
 - 4.3) проведение совещания (при наличии разногласий)¹⁶;
- 5) экспертиза проекта юридической службой¹⁷;
- 6) утверждение проекта¹⁸;
- 7) регистрация¹⁹;
- 8) ознакомление работников с документом²⁰.

Дополнительными этапами могут быть:

- 1) рассылка²¹;
- 2) обеспечение заинтересованности в исполнении²². На данном этапе определяется способ мотивации персонала в выполнении требований подготовленного локального нормативного акта;

3) тестирование²³. Тестирование выявит, насколько правильно понимают сотрудники документ. Насколько он ясен и прост, все ли сотрудники понимают алгоритм действий одинаково. На данном этапе рекомендуется замерить время выполнения действий, которые выполнялись «по опыту» до разработки данного локального акта, и после его изучения. В свою очередь, сотрудники могут предложить варианты по совершенствованию документа;

- 4) учёт проекта²⁴.

Укажем, что принципиально значимым является на этапе подготовки проекта определение наиболее целесообразного для конкретной организации варианта графика. В основном специалисты по документационному обеспечению управления выбирают таблицу²⁵, хотя на практике применяются и оперограммы²⁶, и схемы²⁷. Заметим, что оперограммы также представляют собой таблицы, где операции, проводимые с документами, указываются по вертикали, ответственные лица – в заголовочной строке, а в свободном поле прочерчивается сам маршрут документа.

На наш взгляд, табличная форма наиболее удобна, при этом существует несколько вариантов ее представления. Первый – по потокам документов²⁸, когда строка заголовков представлена в следующем виде:

Поток документов	Этапы	Содержание этапов	Сроки	Ответственный исполнитель
------------------	-------	-------------------	-------	---------------------------

Второй вариант – по видам документов, в алфавитном порядке²⁹, например:

Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа		Представление документа			Ответственный за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
		Кто отвечает за создание и оформление	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто	Кому	В какой срок			

Очевидно, что если документов много, то такие графики будут сложными для работы, и каждому сотруднику придётся искать тот документ, за который он отвечает. В связи с этим предлагаем еще один вариант, апробированный нами в ГБУ Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара», суть которого в объединении документов либо по структурным подразделениям, либо по направлениям деятельности³⁰, например:

Отдел	Наименование документа	Создание документа		Представление документа			Ответственный за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
		Кто отвечает за создание и оформление	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто	Кому	В какой срок			

Наименование операции	Наименование документа	Создание документа		Представление документа			Ответственный за обработку документа	Срок хранения	Место хранения
		Кто отвечает за оформление	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто	Кому	В какой срок			

Полагаем, самым простым вариантом графика является таблица с объединением документов по структурным подразделениям, например:

Наименование структурного подразделения						
Вид документа						
Этапы обработки						
Ответственные лица						
Сроки						

Наименования столбцов могут быть иными, так как каждая организация вольна составлять свой график документооборота в зависимости от специфики деятельности.

Итак, вопрос об однозначном и полном определении понятия «график документооборота» остаётся дискуссионным, однако его цель – упорядочение движения документов в организации – очевидна. В связи с этим значимым является выбор формы графика движения документов, удовлетворяющий практическим потребностям организации и учитывающим ее организационную структуру. График документооборота должен быть каждому понятен, содержать значения без двусмысленных толкований. Если график составлен правильно и соблюдается всеми ответственными лицами, нарушение сроков исполнения документов будет сведено к минимуму.

¹ <http://www.sekretariat.ru/magazine/archive/fascicle179/430/>

² Кузнецова Т.В. Документооборот и его зависимость от системы управления // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции. – М.: ВНИИДАД, 2010.

³ Ларин М.В. Основные направления оптимизации документооборота в современных условиях // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации на XVIII Международной научно-практической конференции. – М.: ВНИИДАД, 2012.

⁴ Яновская В.Ф. Терминология в области управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 9. – С. 61–69.

⁵ Краткий словарь видов и разновидностей документов / отв. ред. А.С. Маликов. – М.: ВНИИДАД, 1974. – С. 19.

⁶ <http://www.gostinfo.ru/PRI/Page/GetPage?MaterialID=262186&Ipage=53&page=1>

⁷ Янкова В.Ф. Юридическая техника при подготовке локальных нормативных правовых актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 6. – С. 6–16.

⁸ Шарипова Р.Р. Регламенты как способ внедрения, описания и оптимизации бизнес-процессов и подпроцессов организации (на примере процесса документационного обеспечения управления) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 6. – С. 39–57.

⁹ Строкова Е.В. Как обеспечить своевременное поступление документов в бухгалтерию с помощью графика документооборота // Главная книга. – 2009. – № 5.

¹⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).– [Не опублик.].

¹¹ <http://www.pro-personal.ru/journal/704/306413/>

¹² Там же.

¹³ Янковая В.Ф. Юридическая техника при подготовке локальных нормативных правовых актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки ...

¹⁴ Там же.

¹⁵ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

¹⁶ Там же.

¹⁷ Об утверждении инструкции по делопроизводству: приказ ГБУ РК «ЦСЗН г. Сыктывкара» от 17.02.2010 № 41. – [Не опублик.].

¹⁸ Янковая В.Ф. Юридическая техника при подготовке локальных нормативных правовых актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки ...

¹⁹ Там же.

²⁰ <http://www.pro-personal.ru/journal/704/306413/>

²¹ Янковая В.Ф. Юридическая техника при подготовке локальных нормативных правовых актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки ...

²² Бочарова А. Как заставить документы работать? // Справочник по управлению персоналом. – 2010. – № 12. – С. 24–28.

²³ Там же.

²⁴ Артонкина Н.В. Разработка внутреннего регламента по работе с проектной документацией // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 1. – С.44–51.

²⁵ См.: Кулюкина Н.А. Зачем нужен график документооборота и как его составить // Упрощёнка. – 2012. – № 9; и др.

²⁶ Конюхова Л.В., Шолохова О.А. Документационное обеспечение организационно-распорядительной функции управления в коммерческой организации и направления его совершенствования (на примере открытого акционерного общества «Гамма») // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 92–101.

²⁷ Шарипова Р.Р. Регламенты как способ внедрения, описания и оптимизации бизнес-процессов и подпроцессов организации (на примере процесса документационного обеспечения управления)...

²⁸ Там же.

²⁹ Кулагина О.В. Документооборот: выстраиваем «под бухгалтерию» // Главная книга. – 2013. – № 5.

³⁰ Кулюкина Н.А. Зачем нужен график документооборота и как его составить ...